



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	AUDITOR (A)
<b>Nro Item</b>	23
<b>Dependencia</b>	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
<b>Inmediato Superior</b>	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<b>Nombre del Ocupante</b>	IRMA QUISPE APAZA
<b>Cargos Supervisados</b>	

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intraorganizacionales</i>	<i>Relaciones Interorganizacionales</i>
Despacho Ministerial	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Entidades y Unidades Desconcentradas del Órgano Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAVI)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Administrativos	Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS)
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Instituciones de Seguridad Social
Dirección General de Planificación	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
<p>Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, evaluar la eficiencia, economía y efectividad de las actividades, áreas o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la Entidad; verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables al MJTI relacionadas con el objetivo del examen; determinar de confiabilidad de la información financiera, incluyendo la oportunidad de la misma, determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y firmas externas de Auditoría.</p>

#### **3.2 Funciones Específicas**

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados



tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<i><b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b></i>	<i><b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b></i>	<i><b>Fuente de Verificación</b></i>	<i><b>Ponderación</b></i>
Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2023.	Memorándum de Planificación de Auditoría Preliminar (planificación general y específica)	Nota de remisión del MPA a Jefatura de Auditoría Interna para su aprobación	15,00
Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer "Ana María Romero", SEPMUD gestión 2022.	Dos informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" SEPMUD de la gestión 2022, concluido.	Dictamen e Informe de Control Interno	15,00
Ejecución de los registros - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos y Estados Complementarios, de la gestión 2023.	Legajo de Ejecución de los Registros del MJTI	Papeles de Trabajo cerrados	15,00
Auditoría de Cumplimiento sobre el Pago de Contingencia Judicial - Proceso Contencioso "Empresa CIBO SERRUDO" contra el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	Un informe de Auditoría de Cumplimiento Preliminar, concluido	Informe Preliminar de la Auditoría de Cumplimiento	9,00
Verificación anual del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de Cada Servidor Público (PECC) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDAVI, correspondiente a la gestión 2022.	Legajo de revisión de doble percepción sobre planillas salariales del SEPDAVI, de la gestión 2022, concluido	Informe interno de revisión	5,00



Actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - Auditoría Financiera SEPDAVI - Auditoría Financiera SEPMUD, gestión 2023.	Legajo de Corte	Papeles de Trabajo cerrados	6,00
1er Seguimiento a la Auditoría Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD), gestión 2021	Legajo de Seguimiento a la Auditoría del SEPMUD de la gestión 2021, concluido.	Informe interno de seguimiento	5,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
Realizar las tareas asignada por la Jefa de Unidad de Auditoría.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas por la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.	Informes internos, notas internas y otros.	4,00
Realizar documentos en la etapa de conclusión o comunicación de resultados de la Auditoría, como: Acta de Validación e Informes de Auditoría.	Actas de validación e informes de auditoria emitidos.	Legajos de papeles de trabajo por auditorias ejecutada	6,00
Realizar documentos en la etapa de Planificación de la Auditoría, como: Pruebas de Recorrido, Evaluación del Control Interno, Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Auditoría.	Pruebas de Recorrido, evaluación de control interno, MPA y programas de auditoría aprobado.	Legajos de papeles de trabajo por auditorias ejecutadas	8,00
Realizar documentos en la etapa de ejecución de la Auditoría, como: Planillas Sumarias, Planillas Analíticas, Planillas Auxiliares, Planillas de Deficiencias entre otros	Papeles de trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de papeles de trabajo por auditorias ejecutadas	6,00
Realizar la planillas de deficiencias o hallazgos, para su consideración en informe borrador.	Planilla de deficiencia e informe borrador	Legajo Resumen por cada tipo de auditoria.	6,00



### 3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Normas de Auditoria Gubernamental emitida por la CGE
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
Decreto Supremo N° 1233
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Código de Seguridad Social
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia

## 4.- REQUISITOS DEL PUESTO

### 4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública			X			EXCLUYENTE

### 4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
--------------------	-------------



Experiencia Laboral General	2
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

#### 4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X

#### 4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

<b>Cualidades Personales</b>
Alto grado de responsabilidad
Capacidad analítica y razonamiento lógico
Iniciativa propia

#### 5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

**De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital**

**EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:**

ELABORADO POR: IRMA QUISPE APAZA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE JUSTICIA Y  
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

**SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**Cite:** FORM-POAI-257-2023

**Fecha:** 02-02-2023

**APROBADO POR:** CARMEN LILIA ORTUBE RIOJA